

# รายงานผล

## การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

## คำนำ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริหารต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีฉบับนี้ เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ คณะผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป เป็นอย่างยิ่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน	๑
ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑-๒
ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน	๒-๕
นโยบายการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒-๓
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
ประเด็นยุทธศาสตร์	๓-๔
หน่วยรับตรวจ	๔
งบประมาณ	๔
โครงสร้างและอัตรากำลัง	๕
ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๖-๘๗
๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๖-๘
๒. ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๙-๗๖
๓. ภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๗๗-๘๓
๔. ภาพกิจกรรมการบริการให้คำแนะนำปรึกษา	๘๔-๘๕
๕. การรวบรวมกฎหมายท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่ในระบบเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	๘๖-๘๗
ส่วนที่ ๓ : แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๘๘-๙๐
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๘๘
ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๘๘
กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๘๙-๙๐
ส่วนที่ ๔ : ช่องทางการให้บริการให้คำปรึกษา	๙๑

ความเป็นมาของการตรวจสอบ  
ภายใน

ความสำคัญและประโยชน์ของการ  
ตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

## ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

การตรวจสอบภายในภาครัฐ เกิดขึ้นตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน ๑ คน หรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นการภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละครั้ง และได้มีการพัฒนามาตามลำดับ โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๑๙ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรมและส่วนราชการที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่ง อัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม เหตุผลอันเนื่องมาจากรัฐบาลเห็นความสำคัญและให้ความสนใจในเรื่องการตรวจสอบภายใน โดยเห็นว่าเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของหัวหน้าส่วนราชการ ในฐานะผู้บริหาร ในอันที่จะสอบทาน ทบทวน และประเมินผลทางด้านการเงิน การบัญชีว่า ดำเนินการเป็นไปตามนโยบายการบริหาร แผนงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งปัจจุบันให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน(Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิยมหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

## ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงาน

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### นโยบายการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติการจัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานตามลำดับที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง การบริการให้ความเชื่อมั่น และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยกำหนดนโยบายการตรวจสอบ เพื่อให้บุคลากรในงานตรวจสอบภายในปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ พึงปฏิบัติและยึดหลักการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อนกับการปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายใน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ใช่ลักษณะจับผิด

๔. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญให้แก่บุคลากรงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๖. เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นผลงานของทุกคน

๗. จัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนภายในงานตรวจสอบภายใน เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและสร้างความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน

๘. จัดให้มีการสำรวจความพึงพอใจและประเมินตามกรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากหน่วยรับตรวจ เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับมากยิ่งขึ้น

๙. จัดให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน

#### วิสัยทัศน์

สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนา ระบบตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานระดับสากล เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก

๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดีแก่บุคลากรและส่วนราชการในสังกัด

๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของ องค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลหรือการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

#### ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาองค์กรให้โปร่งใส มีมาตรฐาน

ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การมีส่วนร่วมกับการตรวจสอบภายใน

ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ร้อยละของการมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การสร้างความเข้มแข็งในการบริหารงาน

ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กาญจนบุรีต่อการบริหารงานภายในองค์กร

หน่วยรับตรวจ จำนวนส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๙ ส่วนราชการ

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กองแผนและงบประมาณ
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองพัสดุและทรัพย์สิน
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

#### งบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงานหมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงิน ๑๖๓,๐๐๐ บาท

# โครงสร้างและอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



น.ส.พัชณี วิเศษสิงห์  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



นายศราวุธ พิชพันธุ์  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



น.ส.ประภาพร เจนวีระนนท์  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



น.ส.ชนิสรา เทียงผดุง  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



นางประไพ วิสุทธิวัชรกุล  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



น.ส.วาริน สืบอินทร์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



น.ส.ชญานิศา กุนาวงศ์  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



น.ส.ณัฐปภัทร์ แดงกุล  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๒ : ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ หรือดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านแผนการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ เงินนอก  
งบประมาณ เงินรับฝากอื่น

- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑.๑ การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่ง  
ใช้เงินที่ยืม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน

๒.๑ การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขจากการตรวจสอบด้านการรับ-จ่ายเงิน  
การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน

- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๒.๒ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน

- กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๒.๑ การจัดทำเอกสารรายการบันทึกบัญชี

๒.๒.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ การจัดทำรายงานทางการเงิน , กระดาษทำการกระทบยอดต่างๆ

๒.๒.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินตามกฎหมายกำหนด

๒.๓ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้

- กองคลัง

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ

๓.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- กองคลัง

- กองพัสดุ และทรัพย์สิน

๓.๒ การควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ

- กองช่าง

- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๓.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์,การกำหนดเลขรหัส,การเบิกใช้พัสดุ,การดูแลรักษา
- ๓.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีและคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปี,การจำหน่ายพัสดุ

### ๓.๓ การใช้และการรักษารถยนต์

- กองการเจ้าหน้าที่
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กองคลัง

## ๔. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

### ๔.๑ การบริหารจัดการสนามกีฬา

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

### ๔.๒ การดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- กองแผนและงบประมาณ

### ๔.๓ การปฏิบัติงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน หรืองานอื่นที่ได้รับ

## มอบหมาย

- กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

## ๕. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- ทุกกอง/สำนัก

## ๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

### เรื่องที่ตรวจสอบ

### ๖.๑ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

### ๖.๒ ตรวจสอบการแจ้งหนังสือให้กับทุกกอง/สำนัก จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

### ๖.๓ ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย ได้แก่ แบบ ปค ๔, ปค ๕

### ๖.๔ ตรวจสอบการรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์การ ได้แก่ แบบ ปค ๑, ปค ๔, ปค ๕

๖.๕ ตรวจสอบการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ

๖.๖ ตรวจสอบการนำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จำนวน ๙ กิจกรรมมา ดำเนินการควบคุมและบริหารความเสี่ยง

๖.๗ ตรวจสอบรายงานผล หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค๑) ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ

- ทุกกอง/สำนัก

#### ๗. การบริการให้คำแนะนำปรึกษา

๗.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการพัฒนาระบบงานบัญชี การเงิน และพัสดุ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๗.๒ การให้คำแนะนำและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ฯลฯ

- ทุกกอง/สำนัก

#### ๘. งานวิชาการ

- ทุกกอง/สำนัก

#### เรื่องที่ดำเนินการ

๘.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

๙. การตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

- ทุกกอง/สำนัก

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
๑	การปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับจ่ายเงิน การบริหารวัสดุ การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน ของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	<p>การบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณการรับจ่ายเงิน การบริหารวัสดุ และการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนของฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี(หลวงพ้อลำไย-อุบลรัตน์) กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต สรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๑. การกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณการรับจ่ายเงิน การบริหารวัสดุ และการบันทึกบัญชีหรือทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. การบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากธนาคาร เงินรับฝาก การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม การรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>	<p>เห็นควรให้มีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้</p> <p>๑. ควรแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบออกจากกันโดยเด็ดขาด เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน้าที่อนุมัติ</li> <li>- หน้าที่บันทึกรายการบัญชีและข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>- หน้าที่ในการดูแลจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p>๒. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้วัสดุให้เพียงพอเหมาะสมกับการใช้วัสดุในการอนุมัติให้เบิกใช้วัสดุควรมีทะเบียนวัสดุประเภทเดียวกัน มาประกอบพิจารณาว่ามีการใช้จ่าย</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	การติดตามผล
	๓. การบริหารงานด้านการเงินและวัสดุพัสดุที่รับบริจาค	๓.๑ การรับบริจาคเงินและสิ่งของ กำหนดให้บันทึกรายละเอียดจำนวนเงินและสิ่งของที่รับบริจาคไว้ในสมุดรับบริจาค และให้ผู้บริจาคลงนามกำกับในสมุดรับบริจาค จากการตรวจสอบพบว่า ในบางครั้งผู้บริจาคมิได้ลงนามในสมุดฯและมีการบันทึกรายการสิ่งของที่ได้รับบริจาคในสมุดรับบริจาคแตกต่างกันจากรายการที่เจ้าหน้าที่บันทึกในใบตรวจรับพัสดุประจำวัน จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ซึ่งแจ้งว่ากรณีรับพัสดุสิ่งของจำนวนมาก จะยังมีได้ดำเนินการตรวจนับ ณ เวลานั้น แต่จะบันทึกปฏิบัติตามข้อมูลที่ผู้บริจาคแจ้งจำนวนสิ่งของแต่ละรายการไว้ซึ่งในบางครั้งเมื่อตรวจนับจริงจะมีรายการและจำนวนสิ่งของที่ได้รับบริจาค แตกต่างจากยอดที่บันทึกในสมุดรับสิ่งของบริจาคประจำวัน ในกรณีนี้ได้แนะนำให้มีการตรวจสอบรายการที่แตกต่าง และรายงานรายการที่แตกต่างให้ผู้บังคับบัญชาทราบในรายงานการรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุประจำเดือน เพื่อดูแนวโน้มรายการที่แตกต่างว่าเป็นวัสดุประเภทอะไร และเป็นจำนวนเท่าใด	เหมาะสมหรือไม่ก่อนอนุมัติจ่ายวัสดุ กรณีมีการเบิกวัสดุเกินความจำเป็นแล้ว เหลือใช้ หรือมีวัสดุใกล้เสื่อมสภาพให้ แจ้งผู้บังคับบัญชาดำเนินการจำหน่ายใน ราคาประหยัดก่อนวัสดุหมดอายุการใช้ งาน ๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ต่างส่วนงาน ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่าย และ การตรวจนับยอดคงเหลือกับทะเบียนคุม วัสดุเป็นระยะๆ และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. อาจกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ การปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มี คุณสมบัติที่สามารถทำงานประเภท เดียวกันได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นปัจจุบันก่อนส่งมอบงานและเพิ่ม ประสิทธิภาพให้เจ้าหน้าที่ ได้เรียนรู้แนว ทางการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ซึ่งจะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>๓.๒ การส่งเสริมการออมเงินของผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่จะนำเงินออมของผู้สูงอายุฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชีและสมุดทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงิน และจัดทำรายงานสถานะการเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินออมผู้สูงอายุและเงินกองทุนเผื่อใช้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p> <p>๓.๓ การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานวัสดุและสิ่งของที่ได้รับบริจาค มีการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย วัสดุสิ่งของที่ได้รับบริจาค และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุที่ได้รับบริจาคให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่ามียอดรับ-จ่ายและยอดคงเหลือ เป็นอย่างไร สามารถนำรายงานดังกล่าวไปวางแผนการใช้ จ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม กับสภาพการใช้งาน จากการสุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางการที่ฝ่ายสถานสงเคราะห์คนชราฯ กำหนด</p>	<p>ผลดีกับองค์กรในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรงไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๕. จากการศึกษาสงเคราะห์คนชราฯ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีความรู้ในการบริหารงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน เห็นควรให้จัดทำโครงการพัฒนาระบบงานการเงินบัญชีและพัสดุ เพื่อใช้ในการบริหารงานดังกล่าว โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดการซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในขณะบันทึกข้อมูล ข้อมูลถูกต้อง ประมวลผลได้รวดเร็ว มีระบบรายงานที่ถูกต้องครบถ้วน ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้บริหารนำข้อมูลไป</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p><b>๔. การบริหารวัสดุจากการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>จากการสุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุในส่วนที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีบางรายการที่เจ้าหน้าที่ได้อนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุบางชนิดในปริมาณที่สูงมากโดยที่ไม่มีการตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ผู้เบิก ได้เบิกวัสดุประเภทเดียวกันจากการรับบริจาคไปแล้ว เจ้าหน้าที่บางรายปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน เช่น จ่ายวัสดุโดยไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ ไม่บันทึกรายการรับ-จ่ายวัสดุในทะเบียนวัสดุเมื่อมีการเบิกจ่าย ในกรณีนี้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันแล้ว ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ในคราวต่อไป</p> <p><b>๕. การดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</b></p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารการตรวจสอบพัสดุ(วัสดุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่าไม่มีการตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ(วัสดุ) และพัสดุ(วัสดุ) คงเหลือ ตามบัญชีพัสดุหรือทะเบียนพัสดุ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร</p>	<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>ใช้ในการบริหารงานของสถานสงเคราะห์คนชราฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนากระบวนการฯ ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในจะเป็นหน่วยงานที่เลี้ยงช่วยวางระบบให้เจ้าหน้าที่ของสถานสงเคราะห์คนชราฯ จนกว่าจะปฏิบัติงานได้ครบทุกกระบวนการ</p>
			การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>พัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p> <p>๖. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารวัสดุของสถาน สงเคราะห์คนชราฯ</p> <p>แยกการบริหารวัสดุประเภทเดียวกันเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ได้มาจากกรรรับบริจาค และจากการจัดซื้อจัดจ้าง (แยกทั้งสถานที่จัดเก็บวัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) ในการเบิกจ่ายจะจัดสรรวัสดุตามใบเบิกที่เจ้าหน้าที่ผู้เบิกร้องขอ เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานไม่ได้ตรวจสอบและประสานงานกันว่าเจ้าหน้าที่คนเดียวกันได้เบิกจ่ายวัสดุชนิดเดียวกันเพื่อใช้ในงานเดียวกันจากที่เก็บวัสดุอีกแห่งหนึ่งไปแล้ว อีกทั้งยังไม่มีการตรวจสอบอัตราการใช้วัสดุแต่ละประเภทระหว่างกันว่ามีการเบิกจ่ายในปริมาณที่สูงเกินความจำเป็นหรือไม่ อย่างไรก็ตามจากการทำรายงานการรับจ่าย และยอดคงเหลือวัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (จัดทำรายงานเฉพาะวัสดุที่ได้มาจากกรรับบริจาคเท่านั้น) ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่ทราบว่ามี การเบิกจ่ายวัสดุชนิดเดียวกันแต่ละเดือนเป็นอย่างไร ใน การนี้ได้แนะนำให้จัดเก็บวัสดุประเภทเดียวกันไว้ในสถานที่</p>	<p>การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
		<p>เดียวกันรวมทั้งจัดทำทะเบียนวัสดุร่วมกันเพื่อสะดวกต่อการบริหารจัดการวัสดุให้เพียงพอเหมาะสมตามความต้องการใช้วัสดุ รวมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปรับปรุงเป็นระยะๆ ในคราวต่อไป</p>		
๒	<p>การปฏิบัติงานของกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ปี พ.ศ.๒๕๖๒</p>	<p>จากการตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานของกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี สรุปดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการให้กู้ยืม</p> <p>มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- การประชุมคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้กู้ยืมเงิน ได้จัดให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประกอบการกู้ยืมของผู้กู้เป็นไปตามระเบียบที่กองทุนฯ กำหนด</p> <p>- กองทุนฯ จ่ายเช็คให้ผู้กู้ยืมเงิน ตามมติที่ประชุมอนุมัติ</p> <p>- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ควรอ้างอิงเอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี เช่น การให้กู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่..... ลงวันที่.....</p> <p>๒. ควรออกไปรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้จ่ายเงินหรือผู้ถูกหักเงินได้รายเดือนทุกกรณี</p> <p>๓. ควรมีการลงนามผู้จัดทำผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ และวันที่จัดทำ/ตรวจสอบ/อนุมัติ ในเอกสารรายละเอียดเรียกเก็บเงินประจำเดือน</p> <p>๔. ควรเก็บสำเนารายละเอียดเรียกเก็บเงินประจำเดือน (เพื่อชำระเงินกู้ยืมและเงินฝากออมทรัพย์) ที่ส่งให้</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>- การบันทึกบัญชีให้ผู้กู้ยืมเงินในสมุดรายวันจ่าย บันทึกตามวันที่จ่ายเงิน ไม่มีการอ้างอิงเอกสารการให้กู้ยืมเลขที่ใช้ค</p> <p><b>๒. การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ยืม</b></p> <p>ดำเนินการดังนี้</p> <p>- คำนวณดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมรายวัน โดยคิดดอกเบี้ยอัตราร้อยละ ๔ ต่อปี</p> <p>- ระยะเวลาการคำนวณดอกเบี้ยโดยปกติจะคำนวณจำนวนวัน ตามวันที่จ่ายเงินรายได้ประจำเดือน (โดยหักจากเงินที่ได้รับเดือนของผู้กู้ยืมเงิน) ซึ่งในแต่ละเดือนระยะเวลาที่คำนวณอาจจะแตกต่างกัน(ก่อนวันที่การสิ้นเดือน ๓ วัน) จากการสุ่มตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ยืมพบว่า คำนวณดอกเบี้ยครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีว่าด้วยการให้กู้เงิน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๘</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการหักเงินได้รายเดือนไว้ ๑ ชุด และควรให้เจ้าหน้าที่หักเงินได้รายเดือน ลงนามและระบุวันที่รับเอกสารดังกล่าวด้วย</p> <p>๕. ควรเพิ่มข้อมูลเลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินรายตัว ในเอกสารรายละเอียดเรียกเก็บเงินประจำเดือนประกอบฉบับที่กบัญชี</p> <p>๖. การบันทึกบัญชีแต่ละรายการควรมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและอ้างอิงเลขที่เอกสารเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล</p> <p>๗. ควรจัดทำรายละเอียด</p> <p>- ลูกหนี้เงินกู้ (ฉุกเฉิน) กองทุนสวัสดิการฯ รายตัว</p> <p>- ลูกหนี้เงินกู้ (สามัญ) กองทุนสวัสดิการฯ รายตัว</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>๓. การรับชำระเงินฝากออมทรัพย์ เงินต้น ดอกเบี้ย เงินกู้ยืม ค่าธรรมเนียม เงินออมทรัพย์ และรายได้อื่นๆ</p> <p>- การรับชำระเงินต้น ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ฝ่ายเหรียญกษาณ์จะคำนวณยอดเงินที่ผู้กู้ยืมเงินหรือผู้ฝากเงินออมทรัพย์ที่ต้องชำระไว้ในรายละเอียด เรียกเก็บเงินประจำเดือน ณ วันที่จ่ายเงินรายได้ ประจำเดือน และส่งเอกสารหักเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ดำเนินการหักเงินได้รายเดือนเพื่อชำระเงินกู้ยืม ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม เงินออมทรัพย์สมาชิกกองทุนฯ ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินไว้ เป็นหลักฐานในการรับเงิน ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กาญจนบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและการ เรียกเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๕ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะรับโดยวิธีการหักเงินได้ รายเดือนของสมาชิกและจะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็น หลักฐาน โดยให้เหรียญกษาณ์เงินฝากธนาคารภายในวันที่</p>	<p>การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ</p> <p>- เงินค่าหุ้นสมาชิก รายตัวประกอบ งบการเงิน และควรมีการยืนยันยอดเงิน คงเหลือสิ้นปีจากผู้กู้ยืมเงิน และเงินออม ทรัพย์จากผู้ฝากเงินออมทรัพย์เพื่อสอบ ทานข้อมูลระหว่างกัน</p> <p>๘. เห็นควรปรับปรุงระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วยการรับ จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเรียก เก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ วรรค ๒ ที่กำหนดว่า ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นผู้สอบบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบและ รับรองบัญชีและการเงินของกองทุน สวัสดิการ โดยให้ทำการตรวจสอบและ รับรองบัญชี และการเงินของกองทุน สวัสดิการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	เรื่อง	<p>ได้รับเงินนั้นหรืออย่างช้าต้องไม่เกินวันทำการถัดไป นอกจากนั้นยังไม่มีการลงนามในเอกสารเรียกเก็บเงินว่าจัดทำโดยใคร ใครเป็นผู้ตรวจสอบ</p> <p>- กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมีความประสงค์ชำระเงินต้นและดอกเบี้ยก่อนวันที่จ่ายเงินได้รายเดือน เทร้าญิก(เจ้าหน้าที่ กองคลัง) จะคำนวณดอกเบี้ยและเงินต้นค้างชำระ และแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงิน จ่ายชำระเงินต้นและดอกเบี้ยโดยการนำเงินฝากเข้าบัญชี “ กองทุน ” ด้วยตนเอง และให้นำหลักฐานการฝากเงินมาแสดงต่อเทร้าญิกภายในวันที่นำเงินฝากเข้าบัญชี อย่างไรก็ตามต้องไม่เกินวันที่ทำการถัดไป จากการตรวจสอบพบว่า ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ได้อำนวยความสะดวกด้วยการรับเงินสดจากผู้กู้ยืม และได้นำฝากเข้าบัญชี “ กองทุน ” ตามวันเวลาที่ระบุเบี่ยงกำหนด</p> <p>ไม่พบเอกสารหรือสำเนาเอกสารใบรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินต้นและดอกเบี้ยให้เจ้าหน้าที่ กองทุนฯ เป็นเอกสารประกอบการรับเงินและการบันทึกบัญชี ในการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ใช้สำเนาใบฝากเงินเข้าธนาคาร (pay-in) เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</p>	<p>ข้อเสนอนี้ข้อเสนอแนะ</p> <p>นับแต่วันที่ได้รับการเงินตามวรรคหนึ่ง เนื่องจากกฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ข้อ ๔.๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองงบการเงินของหน่วยงานหรือกองทุนอื่นใด เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมิใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่สามารถสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินได้ ในการนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเป็นให้หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติตามกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้ภารกิจของกองทุนฯ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและ คำนึงประโยชน์รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทาง</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ในสมุดเงินสดรับ และบันทึกการรับเงินสดและดอกเบี้ยของผู้ชำระเงินลงในใบฝากเงินเข้าธนาคาร (pay-in)</p> <p>- การรับชำระเงินสด ดอกเบี้ย กู้ยืม ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ บางเดือนมีการรับ - จ่าย ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุงแก้ไขเป็นยอดที่ถูกต้องโดยเร็ว เมื่อตรวจพบ ซึ่งถือว่าเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ในการจัดทำข้อมูลที่มีปริมาณมากๆ</p> <p><b>๔. การบันทึกบัญชี</b></p> <p>- มีการจัดทำบัญชีรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน</p> <p>- การบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน ไปยังบัญชีแยกประเภทครบถ้วน ถูกต้อง การปิดบัญชีแยกประเภทไปแสดงยอดใน งบทดลอง และการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุนครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>ไม่มีการแสดงรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้ (ลูกเงิน) กองทุนสวัสดิการฯ รายตัว ลูกหนี้เงินกู้ (สามัญ) กองทุนสวัสดิการฯ</p>	<p>การเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
			การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
๓	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ปี พ.ศ.๒๕๖๓	<p>รายได้ และเงินค่าหุ้นสมาชิกรายตัว ประกอบงบการเงิน สอบถามเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าถ้าอยกทราบว่าผู้มีจำนวนเท่าใด และเป็นรายการใดบ้าง จะต้องไปเก็บข้อมูลจากกระดาน ทำการคำนวณเงินให้กู้ยืมแต่ละเดือน</p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานของกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี สรุปดังนี้</p> <p><b>๑. การดำเนินการให้กู้ยืม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- มีการประชุมคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้กู้ยืมเงิน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการกู้ยืมของผู้กู้ เป็นไปตามระเบียบที่กองทุนฯ กำหนด</li> <li>- การจ่ายเช็คให้กู้ยืมเงิน เป็นไปตามมติที่ประชุมอนุมัติ</li> <li>- ฝ่ายเหรียญกษาปณ์ บันทึกรายการการกู้ยืมเงิน และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การบันทึกบัญชีให้กู้ยืมเงินในสมุดรายวันจ่าย บันทึก</li> </ul>	<p>๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีน่าเชื่อถือ ข้อเสนอแนะให้จัดทำเอกสารประกอบงบการเงิน บันทึกบัญชี ตามประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบงบการเงินบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๔ เอกสารที่ต้องใช้ ประกอบงบการเงินบัญชี ดังนี้</p> <p>ข้อ ๘ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ได้แก่ บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชีซึ่งแยกได้เป็น ๓ ประเภท คือ</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	เรื่อง	<p>ตามวันที่ที่จ่ายเงิน ไม่มีการอ้างอิงเอกสารการให้กู้ยืม เลขที่เช็ค</p> <p><b>๒. การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ยืม</b></p> <p>การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเป็นรายวัน โดยคิดดอกเบี้ย อัตราร้อยละ ๔ ต่อปี</li> <li>- ระยะเวลาการคำนวณดอกเบี้ยโดยปกติจะคำนวณจำนวนวัน ตามวันที่จ่ายเงินรายได้ประจำเดือน (โดยหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ยืมเงิน)ซึ่งในแต่ละเดือนระยะเวลาที่คำนวณอาจจะแตกต่างกัน (ก่อนวันที่การสิ้นเดือน ๓ วัน)</li> <li>- กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินต้องการจ่ายชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยทั้งหมดจำนวน ฝ่ายற்றுฎีกาจะ คำนวณดอกเบี้ยที่ต้องชำระโดยคิดจากวันที่จ่ายชำระเงินต้นและดอกเบี้ยงวดก่อน จนถึงวันที่ผู้กู้ยืมเงินจ่ายชำระ</li> </ul> <p>จากการสุ่มตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ยืม พบว่าคำนวณดอกเบี้ยครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กาญจนบุรีว่าด้วยวิธีการให้กู้เงิน แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p> <p>(๑) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก ออกให้แก่บุคคลภายนอก</p> <p>(๒) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก</p> <p>(๓) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการของตนเอง</p> <p>ข้อ ๙ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามข้อ ๘ ทุกประเภทต้องมีรายการดังต่อไปนี้และมีรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ (๑) หรือ (๒) หรือข้อ ๑๑ ตามแต่ประเภทของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีด้วย</p> <p>(๑) ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารก็ได้</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๓</p> <p>๓. การรับชำระเงินฝากออมทรัพย์ เงินต้น ดอกเบี้ย เงินกู้ยืม ค่าธรรมเนียม เงินออมทรัพย์และรายได้อื่น ๆ</p> <p>๓.๑ กรณีหักเงินได้รายเดือน การรับชำระเงินต้น ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นๆ ฝ่ายเศรษฐกิจจะคำนวณยอดเงินที่ผู้กู้ยืมเงินหรือผู้ฝากเงินออมทรัพย์ที่ต้องชำระไว้ในรายละเอียดย่อยเรียกเก็บเงินประจำเดือน ณ วันที่จ่ายเงินได้รายเดือน และส่งเอกสารการหักเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ดำเนินการหักเงินได้ รายเดือนเพื่อชำระเงินกู้ยืม ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม เงินออมทรัพย์สมาชิกกองทุนฯ ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ตามรายละเอียด แสดงใบรายการเรียกเก็บเงิน (หักเงินได้รายเดือน)</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า ในช่วงแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน ไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ต่อมาได้มีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วยการรับ</p>	<p>(๒) ชื่อของเอกสาร</p> <p>(๓) เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่(ถ้ามี)</p> <p>(๔) วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร</p> <p>(๕) จำนวนเงินรวม</p> <p>ข้อ ๑๐ ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ ๘ (๒) ต้องมีรายการตามที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) ด้วยแล้วแต่กรณี คือ</p> <p>(๑) ในกรณีที่เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน รับฝากเงิน รับชำระเงินหรือตัวเงินต้องมีการรับเงินต่อไป</p> <p>(ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่ทำเอกสาร</p> <p>(ข) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร</p> <p>(ค) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินหรือตัวเงิน</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะรับโดยวิธีการหักเงินได้รายเดือนของสมาชิกและจะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เหรียญกษาปณ์เงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรืออย่างช้า ต้องไม่เกินวันที่การถัดไป นอกจากนี้ยังไม่มีการลงนามในเอกสารเรียกเก็บเงินว่าจัดทำโดยใคร ใครเป็นผู้ตรวจสอบ</p> <p>๓.๒ กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมีความประสงค์ชำระเริ่มต้นและดอกเบี้ยก่อนวันที่จ่ายเงินได้รายเดือน เหรียญกษาปณ์ จะคำนวณดอกเบี้ยและเงินต้นค้างชำระ และแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินจ่ายชำระเงินต้นและดอกเบี้ยโดยการนำเงินฝากเข้าบัญชี "กองทุนฯ" ด้วยตนเอง และให้นำหลักฐานการฝากเงินมาแสดงต่อเหรียญกษาปณ์วันที่นำเงินฝากเข้าบัญชี อย่างช้าต้องไม่เกินวันที่การถัดไปและในบางครั้งเจ้าหน้าที่ ได้อำนวยความสะดวกด้วยการรับเงินสดจากผู้กู้ยืม และนำฝากเข้าบัญชี"กองทุนฯ" ตามวัน เวลาที่ระบุเบี่ยงกำหนด จากการศึกษาสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้กู้ยืมเงิน แต่ไม่พบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้กู้ยืมเงินชำระ</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p> <p>(ง) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ เว้นแต่ได้ระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ในเอกสารตาม (๒) (ค) แล้ว</p> <p>(จ) ลายมือชื่อของผู้รับเงินหรือตัวเงิน เว้นแต่เป็นเอกสารที่จัดทำและส่งมอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือที่ได้ผลในทำนองเดียวกัน</p> <p>ข้อ ๑๑ ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ ๘ (๓) ต้องมี (๑) คำอธิบายรายการ (๒) วิธีการและกรณาคำนวณต่างๆ(ถ้ามี) (๓) ลายมือชื่อของผู้หน้าที่จัดทำบัญชี หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติรายการ</p> <p>ข้อ ๑๒ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้ทำหน้าที่</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>เริ่มต้นและดออกเบี้ยให้เจ้าหน้าที่กองฯ เป็นเอกสาร ประกอบการรับเงินและการบันทึกบัญชี ในการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ใช้สำเนาใบฝากเงินเข้าธนาคาร (pay-in) เป็น เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และ บันทึกรายการรับเงินสดและดอกเบี้ย ของผู้ชำระเงินลงใน ใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร (pay-in)</p> <p>การรับชำระเงินสด ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆ บางเดือนมีการ รับ-จ่าย ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ได้ ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นยอดที่ถูกต้องโดยเร็วเมื่อตรวจพบ ซึ่งถือว่าเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ในการจัดทำข้อมูลที่มี ปริมาณมาก</p> <p><b>๔) การบันทึกบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำบัญชีรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับเงิน สมุด รายวันจ่ายเงิน บัญชีแยกประเภท งบแสดงฐานะ งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน</li> <li>- การบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับ เงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน ไปยังบัญชีแยกประเภท ควบคุม ถัดจาก การปิดบัญชีแยกประเภทไปแสดงยอดในงบทดลอง</li> </ul>	<p>การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ</p> <p>จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคล ภายนอกต้องมีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย ๑ ฉบับ</p> <p>ข้อ ๑๓ การลงรายการในบัญชี รายวันและบัญชีสินค้าต้อง (๑) มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ ลงบัญชีทุกรายการและเอกสารที่ต้องใช้ ประกอบการลงบัญชีนั้นต้องสามารถ แสดงความถูกต้องครบถ้วนของรายการ บัญชีตามความเป็นจริง และเป็น ที่เชื่อถือได้</p> <p>(๒) ใช้เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ ลงบัญชีตามข้อ ๘ ในลำดับ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณีก่อนเว้นแต่ไม่มีเอกสาร ดังกล่าวจึงให้ใช้เอกสารในลำดับ (๓) ในกรณีนี้ จึงขอเสนอแนะให้กองฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ควรอ้างอิงเอกสารประกอบรายการ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>และการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี จากการตรวจสอบการบันทึกบัญชี สรุปผล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกบัญชีรับเงินกรณีของผู้กู้ยืมเงิน มีความประสงค์ชำระเงินต้นและดอกเบี้ย ก่อนวันที่จ่ายเงินได้รายได้เดือน ไม่มีการแนบเอกสารหรือสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินที่ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินต้นและดอกเบี้ย ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับเงินต้องใช้จ่ายการที่เจ้าหน้าที่บันทึกในสำเนาใบฝากเงินเข้าธนาคาร ( pay-in) ประกอบการบันทึกบัญชี กรณีไม่มีสำเนาใบฝากเงินเข้าธนาคาร จะใช้ข้อมูลจาก Bank-statement ตามวันที่บันทึกการรับเงิน</li> <li>- การบันทึกบัญชีรับเงินจากการหักเงินได้รายเดือน เจ้าหน้าที่ใช้ข้อมูลที่จัดทำใน รายงานเรียกเก็บเงิน (หักเงินได้รายเดือน) บันทึกในสมุดรายวันรับเงินและมีสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือการอ้างอิงเลขที่ ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</li> </ul>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p> <p>บันทึกบัญชี เช่น การให้ผู้กู้ยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่..... ลงวันที่.....</p> <p>๑.๒ ควรมีการลงนามผู้จัดทำ/ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติและวันที่จัดทำ/ตรวจสอบ/อนุมัติในเอกสารรายละเอียดเรียกเก็บเงินประจำเดือน</p> <p>๑.๓ ควรเพิ่มข้อมูลเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (รายตัว) ในเอกสารรายละเอียดเรียกเก็บเงินประจำเดือนประกอบการบันทึกบัญชีและแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินประกอบรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน</p> <p>๑.๔ ควรเก็บสำเนารายละเอียดเรียกเก็บเงินประจำเดือน (หักเงินได้รายเดือนเพื่อชำระเงินกู้ยืม และเงินฝากออมทรัพย์) ที่ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหักเงินได้รายเดือนไว้ ๑ ชุด และควรให้เจ้าหน้าที่หักเงินได้รายเดือนลงนามและระบุวันที่รับเอกสารดังกล่าวด้วย</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ไม่พบเอกสารการคำนวณดอกเบี้ยรับ/ดอกเบี้ยจ่ายในการบันทึกบัญชี</p> <p>- การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่าย บันทึกตามวันที่ที่จ่ายเงิน ไม่มีการอ้างอิง เอกสารการให้กู้ยืม (เอกสารอนุมัติ/สัญญาการให้กู้ยืมเงิน) เลขที่เช็ค</p> <p>จากการเสนอแนะในการตรวจสอบการปฏิบัติงานกองทุนฯ สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑ "ควรอ้างอิงเอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชี เช่น การให้กู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่.... ลงวันที่..." จากการตรวจสอบเอกสารสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๓ กองทุนฯ ยังไม่มีการอ้างอิงเอกสารการให้กู้ยืม เลขที่เช็ค ในเอกสารการบันทึกบัญชี</p>	<p>๑.๕ ในการบันทึกบัญชีรับเงินควรมำสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบประกอบการบันทึกบัญชี</p> <p>๑.๖ การบันทึกบัญชีแต่ละรายการ ควร มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และอ้างอิงเลขที่เอกสารเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี</p> <p>๑.๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนฯ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถตรวจสอบรายงานทางการเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เห็นควรให้กองทุนฯ ส่งเอกสาร ขาดลองประจำเดือน เอกสารการบันทึกบัญชีเอกสารประกอบการการค้าเงินการให้กู้ยืม และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยตรวจสอบภายในภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป</p>
			การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
			<p>๑.๘ เห็นควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและการเรียกเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ วรรค ๒ ที่กำหนดว่า ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นผู้สอบบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองบัญชี และการเงินของกองทุนสวัสดิการ โดยให้ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชี และการเงินของ กองทุนสวัสดิการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามวรรคหนึ่ง และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ส่งรายงานให้รั้งฎีกาทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ</p>
			<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
			<p>สวัสดิการในที่ประชุมต่อไป เนื่องจากกฎบัตรการตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ข้อ ๕.๓ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองงบการเงินของหน่วยงาน หรือกองทุนอื่นใด เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในมิใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต แต่สามารถสอบทานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินได้</p> <p>ในการนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเป็น ให้นำรายชื่อรายชื่อหน่วยงานในปฏิบัติกิจกรรมมาให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้ภารกิจของกองฯ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า พร้อมทั้งมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจน</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
๔	การตรวจสอบรายงานสถานะการเงิน	สรุปผลการตรวจสอบรายงานสถานะทางการเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑. ในระหว่างเดือนจะจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารเฉพาะรายการที่มียอดเคลื่อนไหว โดยแนบ bank statement หรือ สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ประกอบ รายงานฯ ส่วนรายการที่ไม่ยอดเคลื่อนไหวส่วนใหญ่จะ ไม่ได้แนบเอกสารประกอบ เนื่องจากข้อมูลทางบัญชีเท่ากับ ยอดเงินตามธนาคาร ๒. ณ วันสุดท้ายของเดือน จะจัดทำงบกระทบยอด ธนาคารกรณียอดเงินตามบัญชีไม่เท่ากับยอดเงินตาม	การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้รายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามวรรคหนึ่ง แล้วส่งรายงานให้ประธานกรรมการกองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
๕	การบริหารงานด้านการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กาญจนบุรี (กองคลัง)	<p>ธนาคาร และแนบสมุดเงินฝากธนาคาร หรือ bank statement ทุกบัญชี</p> <p>๓. รายงานสถานะการเงินที่กองคลังนำส่งระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นรายงานฯ ที่จัดทำด้วยมือจะแตกต่างกับรายงานฯ ที่แสดงในระบบ e-LAAS เนื่องจากมีการ ปีตรระบบ e-LAAS ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ และจะเริ่มปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-LAAS ให้เป็นปัจจุบันในเดือน มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บรายได้ไว้อย่างชัดเจน เพียงพอ และเหมาะสม</p> <p>๒. มีการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมและภาษีบำรุง อบจ. เป็นไปตามที่ข้อบัญญัติฯ กำหนดไว้</p> <p>๓. ยังพบการค้างชำระค่าธรรมเนียม อบจ. จากผู้พักในโรงแรม ทำให้การจัดเก็บรายได้ไม่เป็นที่ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๔. มีการเปิดช่องทางบริการชำระภาษีหลายช่องทาง ซึ่งช่องทางที่ได้รับความนิยมมากที่สุดคือ การ</p>	<p>๑. กรณีการค้างชำระค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม เห็นควรประสานกับฝ่ายกฎหมายเพื่อหาแนวทางการเร่งรัดการชำระภาษีต่อไป</p> <p>๒. เห็นควรสนับสนุนในการจัดเก็บรายได้ของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้สามารถจัดเก็บรายได้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เช่น จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่การจัดเก็บรายได้ อย่าง</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>ให้บริการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บ ณ สถานประกอบการ ค้ามากที่สุด</p> <p>๕. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ผ่าน สื่อต่างๆ ซึ่งถือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. การรับเงินและการนำส่งเงินรายได้เป็นไปตาม ระเบียบกำหนด</p>	<p>น้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. เห็นควรนำระบบควบคุมภายใน มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความ เสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น</p>	
๖	การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจงขององค์การบริหารส่วน จังหวัดกาญจนบุรี (กองพัสดุและ ทรัพย์สิน , กองคลัง)	<p>จากการตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กาญจนบุรี พบว่า</p> <p>๑. กองพัสดุและทรัพย์สินซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการ จัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องแล้ว</p>	<p>จากการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการ ดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก องค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นที่ ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นปัจจัยที่อาจก่อให้เกิด ความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการ</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>๒. กองคลัง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว</p>	<p>ปฏิบัติงานที่อาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ จึงควรให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด โดยอาจนำไปกำหนดไว้ในระบบการควบคุมภายในต่อไป</p>	
๗	การตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์) ของฝ่ายพัฒนาสังคม กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต	<p>จากการตรวจสอบพบว่า การบริหารพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์) ของฝ่ายพัฒนาสังคม กองส่งเสริมคุณภาพชีวิตส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปผลการตรวจสอบได้ ดังนี้</p> <p>๑. การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ <b>ควบคุมครุภัณฑ์</b> มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมครุภัณฑ์ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๑๔๐๘/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่</p>	<p>๑. ควรจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลหรือสามารถตรวจสอบได้ง่าย และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. กรณีที่มีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ควรบันทึกรายการซ่อมแซมในทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๒) ตามแบบที่กำหนดทุกครั้งที่</p> <p>๓. กรณีครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ความรับผิดชอบของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยบุคลากรปฏิบัติงานที่ตรงตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์จากการตรวจสอบ พบว่า</p> <p>(๑) มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓) แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับเลขรหัสครุภัณฑ์จากพัสดุกลาง (กองพัสดุและทรัพย์สิน)</p> <p>(๒) การลงรายการหรือรายละเอียดต่างๆในทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ส่วนใหญ่ถูกต้องครบถ้วน แต่มีรายการที่ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ใช้-ผู้ดูแล-รับผิดชอบพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีรูปถ่ายแสดงลักษณะของพัสดุ เป็นต้น</p> <p>(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถตรวจสอบหรือสอบยืนยันกับรายงาน</p>	<p>ครุภัณฑ์ที่อยู่ตามหน่วยงานต่างๆ และครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้โอนให้หน่วยงานอื่นควรมีการติดตามตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการควบคุมและป้องกันการสูญหาย</p> <p>๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบและรายงานการตรวจสอบให้ตรงตามความเป็นจริง ถูกต้อง และครบถ้วน</p> <p>๕. ควรนำหลักการควบคุมภายในมาใช้ในการควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดและเป็นการควบคุมภายในที่ดีขององค์กร</p> <p>๖. กรณีที่พบความเสี่ยงและข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และจะดำเนินการตรวจติดตามในครั้งต่อไป</p>
			การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ทรัพย์สินฯได้ (๔) มีการแก้ไขเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ต.๒) เนื่องจากพัสดุกลาง (กองพัสดุและทรัพย์สิน) แก้ไขเปลี่ยนแปลงเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์เบื้องต้นได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และจะดำเนินการติดตามตรวจสอบในครั้งต่อไป</p> <p>๓. การใช้งานและเก็บรักษาครุภัณฑ์ การเก็บรักษาครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาสังคม กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการจัดเก็บไว้ตามลักษณะการใช้งาน ดังนี้</p> <p>(๑) ในห้องกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ซึ่งส่วนใหญ่เป็นครุภัณฑ์สำนักงานที่ใช้งานเป็นประจำ</p> <p>(๒) ศูนย์ OTOP ของกองช่าง เป็นการเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดและรอจำหน่าย (แจ้งไว้ในรายงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี)</p> <p>(๓) ครุภัณฑ์ที่อยู่ตามโรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือที่อื่นๆ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่ยังอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เนื่องจากยังไม่มีการโอนให้หน่วยงานดังกล่าว ซึ่งครุภัณฑ์</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>ในข้อ ๒ และ ๓ ยากต่อการควบคุมตรวจสอบและเสี่ยงต่อการสูญหายและได้เสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ได้ติดตามอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><b>๔. ความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์</b></p> <p>จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ของฝ่ายพัฒนาสังคม กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต จำนวน ๔๐ รายการ พบว่า ครุภัณฑ์มีตัวอยู่ตรงตามบัญชี จำนวน ๒๙ รายการ โดยครุภัณฑ์ที่ไม่พบและไม่ตรงตามบัญชีเนื่องจาก</p> <p>(๑) เลขครุภัณฑ์ไม่ตรงตามบัญชี เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์จากพัสดุกลาง (กองพัสดุและทรัพย์สิน) โดยไม่มีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และฝ่ายพัฒนาสังคม กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต ยังไม่ได้แก้ไขเลขพัสดุดังกล่าว และนำครุภัณฑ์เข้ามาใช้แทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด โดยไม่ได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีครุภัณฑ์</p> <p>(๒) ไม่พบครุภัณฑ์ เนื่องจากบางรายการได้ดำเนินการจำหน่ายไปแล้ว</p> <p>ทั้งนี้ เลขรหัสครุภัณฑ์บางรายการไม่ชัดเจนและบาง</p>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>รายการไม่ได้เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ ซึ่งได้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p><b>๕. การเบิกครุภัณฑ์</b></p> <p>ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของฝ่ายพัฒนาสังคม กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการเบิกจากพัสดุกลาง (กองพัสดุและทรัพย์สิน) และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามชนิดประเภท เหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน</p> <p><b>๖. การจ่ายครุภัณฑ์</b></p> <p>ครุภัณฑ์ที่เบิกจากพัสดุกลางมีการจ่ายให้แก่บุคลากรในสังกัด นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะการใช้งาน หรือจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมครุภัณฑ์ โดยระบุชื่อผู้ใช้ทรัพย์สินนั้นในช่องหมายเหตุของรายงานทรัพย์สินฯ</p> <p><b>๗. การยืมครุภัณฑ์</b></p> <p>จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พบว่ามีการให้ยืมครุภัณฑ์บ่อยครั้ง คือ ชุดออกเณกประสงค์แบบเคลื่อนที่พร้อมไมโครโฟนไร้สาย ๒ ชุด และลูกล้อเก็บสายไฟ(ROLLS) ๓๐ M.</p>	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ซึ่งเป็นการให้สัมภาษณ์ภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยมีสมุดคู่มือการให้สัมภาษณ์ครุภัณฑ์ ใน การนี้ได้เสนอแนะให้มีการอนุมัติการให้ยืมครุภัณฑ์จาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ (ผู้อำนวยการกอง) เป็นลายลักษณ์อักษร (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘ (๒))</p> <p><b>๘. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในความ ครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา เว้น แต่พัสดุบางรายการที่เกิดการชำรุดเสียหายแต่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เอง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ จะแจ้งให้ เจ้าหน้าที่กองแผนและงบประมาณมาตรวจสอบและแก้ไข ในเบื้องต้น แต่หาก เจ้าหน้าที่ของกองแผนและงบประมาณ ไม่สามารถแก้ไขเบื้องต้นได้ก็จะแจ้งพัสดุกลาง (กองพัสดุ และทรัพย์สิน) เพื่อดำเนินการในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ เพื่อให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p><b>๙. การซ่อมแซมและบันทึกการซ่อมแซมครุภัณฑ์</b></p> <p>ไม่สามารถตรวจสอบการซ่อมแซมครุภัณฑ์แต่ละชนิดได้ เนื่องจากไม่มีการบันทึกรายการการซ่อมแซมในทะเบียนพัสดุ</p>	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>ครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)</p> <p><b>๑๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากพัสดุกลาง (กองพัสดุและทรัพย์สิน) เพื่อตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ</p> <p><b>๑๑. การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</b> คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตรวจสอบพัสดุมิมีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุได้ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือ พัสดุได้ไม่จำเป็นต้องใช้ พร้อมทั้งจัดทำและเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีดังกล่าวต่อพัสดุกลาง (กองพัสดุ และทรัพย์สิน) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เมื่อทำการ สอบย่นรายงานทรัพย์สินกับทะเบียนคอมพิวเตอร์ พบว่ามี บางรายการที่ไม่ถูกต้องตรงกัน ดังนี้</p> <p>(๑) ครุภัณฑ์บางรายการในรายงานทรัพย์สินฯ ไม่พบ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)</p> <p>(๒) พบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) แต่ไม่พบ</p>	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ในรายงานทรัพย์สินฯ จึงได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบ พร้อมทั้งดำเนินการติดตามและแก้ไขต่อไป</p> <p><b>๑๒. การจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบพัสดุแล้วเห็นว่าพัสดุได้ชำรุดเสียหายและไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือถ้าซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า จะแจ้งไว้ในรายงานการตรวจสอบประจำปีเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป โดยพัสดุที่รอการจำหน่ายจะจัดเก็บไว้ที่ ศูนย์ OTOP กองช่าง ทั้งนี้การจำหน่ายพัสดุนั้น พัสดุกกลาง (กองพัสดุและทรัพย์สิน) เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าพัสดุชำรุดไม่สามารใช้งานได้หรือไม่/อย่างไร</p> <p>(๒) หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และมีมติให้จำหน่าย กองพัสดุและทรัพย์สินจะดำเนินการจำหน่าย</p> <p>(๓) เมื่อจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้น จะมีหนังสือแจ้งกองส่งเสริมคุณภาพชีวิตว่ามีรายการใดบ้างที่จำหน่ายไปแล้ว</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p><b>๑๓. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน</b></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่าไม่มีการลงจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ออกจากบัญชีหรือทะเบียน และไม่มีหนังสือแจ้งกองพัสดุ และทรัพย์สินทราบ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงาน ที่กำหนด กล่าวคือ เมื่อมีการโอนครุภัณฑ์ให้ส่วนราชการอื่น ภายใต้งค์องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีหรือมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ พัสดุกกลาง (กองพัสดุและทรัพย์สิน) จะดำเนินการแจ้งทางกองส่งเสริมคุณภาพชีวิตทราบ โดยมีหนังสือการจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคนคุมพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน และเมื่อลงจ่ายออกจากบัญชีเรียบร้อยแล้ว แจ้ง กองพัสดุ และทรัพย์สินทราบด้วย</p>		
๘	ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	<p>การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์กองการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการควบคุมครุภัณฑ์ไว้อย่างชัดเจน เหมาะสม</li> <li>เจ้าหน้าที่มีการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามที่ได้คณะกรรมการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ควรจัดทำให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงและเป็นปัจจุบัน</li> <li>หากระหว่างปีมีการเปลี่ยนแปลง เลขรหัสพัสดุ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการ</li> </ol>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>นโยบายกำหนด การระบุรายละเอียดในทะเบียนฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการส่งมอบ</p> <p>๓. การจัดเก็บทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) ไม่เป็นระเบียบ ไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้ยากต่อการค้นหาและการตรวจสอบ</p> <p>๔. ครุภัณฑ์บางรายการที่ระหว่างปีกองพัสดุและทรัพย์สินแจ้งเปลี่ยนแปลงเลขรหัสพัสดุ แต่ทางเจ้าหน้าที่ไม่ได้แก้ไขทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) และที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ที่มีการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา เมื่อครุภัณฑ์เกิดการชำรุด เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการซ่อมแซมทันที</p> <p>๖. มีการยืมครุภัณฑ์ แต่ไม่พบหลักฐานการยืม</p> <p>๗. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด แต่จากผลการตรวจสอบรายละเอียดในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p> <p>แก้ไขทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) และที่ตัวครุภัณฑ์โดยทันที</p> <p>๓. กรณีมีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ควรบันทึกรายการซ่อมแซมไว้ด้านหลังทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) ตามที่แบบกำหนดทุกครั้ง</p> <p>๔. การยืมครุภัณฑ์ ควรทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน</p> <p>๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการฯ ควรดำเนินการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ และรายงานผลการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความ เป็นจริง</p> <p>๖. ควรนำหลักควบคุมภายในมาใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสียหายที่เกิดข้อผิดพลาดในการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๗. กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
๙	ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ (กองช่าง)	<p>รายละเอียดในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่า ยังไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริง</p> <p>๘. จากการตรวจสอบโดยการสอบย้อนรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กับทะเบียนทรัพย์สิน (พ.ด. ๒) พบว่า จำนวนครุภัณฑ์ ๑๔๗ รายการ ไม่พบทะเบียนทรัพย์สิน (พ.ด. ๒) จำนวน ๖๖ รายการ</p> <p>๙. จากการสุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ พบครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง ๑๙ รายการ ไม่พบครุภัณฑ์ ๑ รายการ เนื่องจากได้จำหน่ายไปเมื่อปี ๒๕๕๘ แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน</p> <p>การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์กองช่างฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการควบคุมครุภัณฑ์ไว้อย่างชัดเจน เหมาะสม</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การระบุรายละเอียดในทะเบียนฯ มีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการส่งมอบ</li> <li>๓. การจัดเก็บทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) เป็น</li> </ol>	<p>๗. กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามแก้ไขโดยด่วน และจะดำเนินการติดตามในครั้งต่อไป</p> <p>๑. ครุภัณฑ์ที่มีการจำหน่ายแล้วจะต้องตัดออกจากทะเบียนคุม โดยหมายเหตุนำได้จำหน่ายตามหนังสือเลขที่ใด ลงวันที่ใด ทุกรายการ และควรรแยกการจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุม ทรัพย์สินที่ใช้งานปกติ เพื่อป้องกันการสับสนง่ายต่อการค้นหาและการตรวจสอบ</p>	<p>สรุปผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ของกองช่าง</p> <p>๑. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑๓๓-๕๓-๑๗๕๐ มีการเปลี่ยนแปลงเลขรหัส</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ระเบียบเรียบร้อย แยกเป็นหมวดหมู่ และมีการจัดทำบัญชีบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. ๓) เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและการตรวจสอบ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุง รักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา เมื่อครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเจ้าหน้าที่จะดำเนินการซ่อมแซมทันที และบันทึกรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ตามที่แบบกำหนดทุกครั้ง</p> <p>๕. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ ซึ่งเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๖. จากการสุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ จำนวน ๓๐ รายการ พบครุภัณฑ์มีอยู่จริง ๒๙ รายการ ไม่พบ ๑ รายการ เนื่องจากโอนให้กองพัสดุและทรัพย์สิน แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการตัดจ่ายออกจากทะเบียน</p> <p>๗. พบครุภัณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงเลขรหัสพัสดุ แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขที่ตัวครุภัณฑ์</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p> <p>พัสดุ แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้แก้ไขเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ ผลการแก้ไขเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ๒.ได้ะเอนกประสงค์เลขรหัสพัสดุ ๔๐-๔๓-๐๑๕๓ ไม่พบตัวครุภัณฑ์</p> <p>ผลการแก้ไข กองช่างได้ออนครุภัณฑ์ให้กองพัสดุและทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลตามบันทึกข้อความที่ กจ</p>
		<p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>๒. เลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) กับ ตัวครุภัณฑ์ ควรถูกต้องตรงกัน หากมีการเปลี่ยนแปลงเลขรหัสพัสดุ เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันโดยทันที</p> <p>๓. ควรนำหลักควบคุมภายในมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงการเกิดข้อผิดพลาดในการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๔. กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน และจะดำเนินการติดตามในครั้งต่อไป</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>๒. เลขรหัสพัสดุในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) กับ ตัวครุภัณฑ์ ควรถูกต้องตรงกัน หากมีการเปลี่ยนแปลงเลขรหัสพัสดุ เจ้าหน้าที่ควรดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันโดยทันที</p> <p>๓. ควรนำหลักควบคุมภายในมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงการเกิดข้อผิดพลาดในการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๔. กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน และจะดำเนินการติดตามในครั้งต่อไป</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		๘. พบครุภัณฑ์บางรายการไม่เขียนเลขรหัสพัสดุ และ บางรายการเลขรหัสพัสดุไม่ตรงกับทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒)		วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การ ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๓.โต๊ะพร้อมทำงาน เลขรหัสพัสดุ ๔๐๐- ๓๔-๐๐๔๘ มีการ เปลี่ยนแปลงเลขรหัส เป็น ๔๐๐-๔๓-๐๐๑๓ แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ แก้ไขทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ผลการแก้ไข เจ้าหน้าที่ได้ ดำเนินการแก้ไขเลข รหัสพัสดุในทะเบียน พัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
				<p>เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔.แก้ไขชนิดฟังก์กลาง รุ่น GN-10 เลขรหัสพัสดุ๔๐๑-๖๑-๕๕๔๑ เลขรหัสพัสดุไม่ตรงกับทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ผลการแก้ไข</p> <p>เจ้าหน้าที่ได้แก้ไขเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๕.เครื่องหาพิกัดทางภูมิศาสตร์ GPS เลขรหัสพัสดุ ๐๙๐-๕๓-๐๐๐๓ ไม่เขียนเลขรหัสพัสดุไว้ที่ตัว</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
				<p>ครุภัณฑ์ ผลการแก้ไข เจ้าหน้าที่ได้ ดำเนินการเขียนเลข รหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ ถูกต้อง ตรงกับ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)</p> <p>๖.เครื่องหาพิกัดทาง ภูมิศาสตร์ GPS เลข รหัสพัสดุ ๐๙๐-๕๓- ๐๐๑๒ ไม่เขียนเลข รหัสพัสดุไว้ที่ตัว ครุภัณฑ์ ผลการแก้ไข เจ้าหน้าที่ได้ ดำเนินการเขียนเลข รหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
๑๐	ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ของสถาน สงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวง พ่อล้าโยอุบลรัตน์) กองส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต	๑.มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการควบคุม ครุภัณฑ์ไว้อย่างชัดเจน เหมาะสม เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด ๒.เจ้าหน้าที่มีการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด การระบุรายละเอียดใน ทะเบียนฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักฐานการ ส่งมอบ ๓. การจัดเก็บทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด. ๒) ไม่เป็น ระเบียบ ไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้ยากต่อการค้นหา และการตรวจสอบ ๔. เจ้าหน้าที่มีการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา เมื่อครุภัณฑ์เกิดการ	๑. การจัดเก็บทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย โดยแยกทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บแฟ้ม เอกสารในตู้เอกสารหรือสถานที่จัดเก็บ เอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหาย ๒. การมีครุภัณฑ์ ควรทำหลักฐาน การมีเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดง เหตุผลการมีและกำหนดวัน สิ้นคืน และควรเสนอหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติก่อนการมีทุกครั้ง ๓. การมีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ หรือไม่มีควมจำเป็นในการใช้งาน เพื่อให้ทรัพย์สินได้ใช้งานอย่างคุ้มค่า	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ ถูกต้อง ตรงกับ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒)

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>ชำรุด เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการซ่อมแซมทันที และมีมีการบันทึกรายการซ่อมแซมไว้ด้านหลังทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ต. ๒) ตามที่แบบกำหนดทุกครั้ง</p> <p>๕. มีการทำหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ แต่ไม่มีการขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนการยืมครุภัณฑ์</p> <p>๖. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๗. จากการสุ่มตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ จำนวน ๕๐ รายการ พบประเด็นที่สำคัญดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุภัณฑ์บางรายการเขียนเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์</li> <li>- ครุภัณฑ์บางรายการมีการเขียนเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ แต่ไม่ชัดเจน</li> <li>- ครุภัณฑ์บางรายการไม่ได้ใช้ประโยชน์/ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน</li> </ul>	<p>เห็นควรประสานกองพัสดุและทรัพย์สินเพื่อพิจารณาโอนให้หน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นต่อปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๔. ครุภัณฑ์ที่ไม่ได้เขียนเลขรหัสพัสดุ หรือ เขียนแล้วแต่ไม่ชัดเจน ควรให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและเขียนเลขรหัสพัสดุให้ชัดเจน ตรงตามทะเบียนพัสดุ โดยเร็วที่สุด เพื่อป้องกันการสูญหาย</p> <p>๕. ควรนำหลักควบคุมภายในมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงการเกิดข้อผิดพลาดในการควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๖. กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน และจะดำเนินการติดตามในครั้งต่อไป</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
๑๑	การตรวจสอบการใช้และรักษา รถส่วนบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี	<p>หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการใช้และรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล (รถยนต์นั่ง ๒ ตอนแวน หมายเลข ทะเบียน กค-๓๕๑๙ กาญจนบุรี) ของกองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ โดยวิธี สอบทานการดำเนินงาน สุ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง สรุปดังนี้</p> <p><b>๑. การกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับการใช้รถส่วนบุคคล</b></p> <p>จากการตรวจสอบพบว่า กองการเจ้าหน้าที่ได้นำมาตรการ และแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วน จังหวัดกาญจนบุรี พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๒. การปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการปฏิบัติ สำหรับการใช้รถส่วนบุคคล</b></p> <p>จากการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางการปฏิบัติ สำหรับการใช้รถส่วนบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ สรุปดังนี้</p>	<p>เห็นควรให้มีการปรับปรุงแนวทางการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการควบคุมกำกับดูแลการใช้รถ ส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกองการ เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลการซ่อมแซมและ การบำรุงรักษารถส่วนบุคคล ในสำเนา ทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๒) ควบคู่กับกองช่าง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา รถส่วนบุคคลได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับรถที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ควรมีการจัดทำรายงานสรุปสถิติ การซ่อมแซมฯ ของรถส่วนบุคคลส่งเสนอให้ ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่) ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. พนักงานขับรถควรมี การเตรียมความพร้อมในการใช้รถยนต์</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารอยนต์ส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</li> <li>- มีการการพ่นตราเครื่องหมายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ไว้ด้านข้างนอกรอยนต์ส่วนกลาง เป็นไปตามระเบียบกำหนด</li> <li>- มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) เป็นไปตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนด</li> <li>- การซ่อมแซมและบำรุงรักษารอยนต์ส่วนกลางจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด (ฝ่ายเครื่องจักรกล) กำหนด หรือเมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งว่ามีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นจากการใช้งาน ส่วนการบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในสมุดประวัติ (แบบ ๖) เป็นภารกิจของกองช่าง</li> <li>- มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บรักษารอยนต์ส่วนกลาง จากที่กำหนดไว้ในระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ในการนี้เห็นควรให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น</li> </ul>	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ตรวจสอบสภาพเบื้องต้นตามแบบที่กองช่างกำหนด และจัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกการเจ้าหน้าที่ทราบทุกสัปดาห์</p> <p>๔. กำหนดเกณฑ์ใช้สินเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๔</p>
			การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>พิจารณาสั่งการให้ระบุสถานที่เก็บรักษาเอกสารส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (หมายเลขทะเบียน กค-๓๑๕๙ กง มี สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีเห็นว่าควรประสานงานกับกองช่างให้วัสดุติดการใช้จ่ายจริงไปปรับปรุงอัตราการใช้สิ้นเปลืองฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>		
๑๒	การตรวจสอบการใช้และรักษาเอกสารส่วนกลาง กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด กาญจนบุรี	<p>หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการใช้และรักษาเอกสารส่วนกลางของกองคลัง ระหว่างเดือน เมษายน ๒๕๖๓ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๓ โดยวิธีสังเกต สอบทานการดำเนินงาน สุ่มตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง สรุป ดังนี้</p> <p><b>๑. การกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติ</b></p> <p><b>สำหรับการใช้รถส่วนกลาง</b></p> <p>กองคลังนำมามาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการใช้รถส่วนกลาง ตามระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p>	<p>เห็นควรให้มีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมกำกับดูแลการใช้รถส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกองคลังบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาบางส่วนกลางในสำเนาทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๒) ควบคู่กับกองช่าง</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
	การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	<p>กาญจนบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติสำหรับการใช้รถส่วนบุคคล</p> <p>สรุปดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</li> <li>- มีการพินตราเครื่องหมายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ไว้ด้านข้างนอกรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>- ไม่ได้ลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์บนตัวรถ ในกรณีเห็นควรให้กองคลังแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สินให้ลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ</li> <li>- มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ๔) เป็นไปตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนด แต่ทั้งนี้ยังพบ</li> </ul>	<p>เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษารถส่วนบุคคลได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับรถส่วนบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ควรมีการจัดทำรายงานสรุปสถิติการซ่อมแซมฯ ของรถส่วนบุคคล เสนอให้อำนาจการกองคลัง ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. พนักงานขับรถยนต์ควรมีการเตรียมความพร้อมในการใช้รถยนต์ เช่น การล้างทำความสะอาดรถยนต์ การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น และจัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าว รวมทั้งรายงานให้อำนาจการกองคลังทราบ ทุกส์ปิดาท</p>
			การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ข้อผิดพลาดเล็กน้อยในการบันทึกรายละเอียดในเอกสาร แบบ ๓ และแบบ ๔ ซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะ กองคลังปรับปรุงแก้ไขบางรายการแล้ว และจะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในการตรวจสอบครั้งต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การซ่อมแซมและบำรุงรักษารถส่วนกลางจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กองช่าง(ฝ่ายเครื่องจักรกล) กำหนด หรือเมื่อกองคลังแจ้งว่ามีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นจากการใช้งาน ส่วนการบันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในสมุดประวัติ (แบบ ๖) เป็นภารกิจของกองช่าง</li> <li>- มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บรักษารถส่วนกลาง จากที่กำหนดไว้ในระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัด กาญจนบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พ.ศ.๒๕๕๘ ในการนี้ เห็นควรให้กองคลัง เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ ให้ระบุสถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางของกองคลังให้เป็น ปัจจุบัน</li> <li>- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี</li> </ul>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
๑๓	การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด	<p>หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบการใช้และการ รักษาส่วนกลางของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด ระหว่าง เดือน กันยายน ๒๕๖๓ ถึงเดือน มกราคม ๒๕๖๔ โดยวิธีสังเกต สอบทานการดำเนินงาน สุ่มตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง สรุปดังนี้</p> <p>๑. มีการกำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการใช้และ การรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการพ่นตราเครื่องหมายองค์การบริหารส่วนจังหวัด กาญจนบุรี และหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ไว้ด้านข้างนอก รถยนต์ส่วนกลางทั้ง ๒ ข้าง เป็นไปตามระเบียบกำหนด ๓. ไม่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) และบัญชีแยกประเภทรถยนต์กลาง เนื่องจากองค์การ บริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี กำหนดให้ฝ่ายทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นหน่วยงานจัดทำทะเบียนพัสดุ</p>	<p>เห็นควรให้มีการปรับปรุงแนวทางการ การปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการควบคุมกำกับดูแลการใช้รถ ส่วนกลางให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกอง กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด บันทึกข้อมูลการซ่อมแซมและการ บำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง ในสำเนา ทะเบียนพัสดุ (พ.ด. ๒) ควบคู่กับกอง ช่าง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดูแล รักษาส่วนกลางได้ทราบข้อมูล เกี่ยวกับรถส่วนกลางที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ควรมีการจัดทำรายงานสรุปสถิติ</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด. ๒) รวมทั้งบันทึกรายละเอียดรถยนต์ให้กองในทะเบียนรถ(แบบ ๒) ส่งให้กองช่าง และกำหนดให้กองช่างบันทึกการซ่อมแซมและบันทึกรายการต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันในทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีเห็นควรประสานงานกับกองพัสดุและทรัพย์สินบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและนำส่งสำเนาแบบ พ.ด.๒ ให้กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมระหว่างนี้ให้เป็นปัจจุบันเนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๔. มีการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) และการบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๔) เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกำหนด แต่ทั้งนี้ยังพบข้อผิดพลาดเล็กน้อยในการบันทึกรายละเอียดในเอกสาร แบบ ๓ และ แบบ ๔ ซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขบางรายการแล้วและจะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในการตรวจสอบครั้งต่อไป</p> <p>๕. การซ่อมแซมและบำรุงรักษารถส่วนบุคคลจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด (ฝ่ายเครื่องจักรกล)</p>	<p>การซ่อมแซมของรถส่วนบุคคล เสนอให้ผู้ชำนาญการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. พนักงานขับรถควรมีการเตรียมความพร้อมในการใช้รถยนต์ เช่น การล้างทำความสะอาด สะอาด รถยนต์ การตรวจสภาพเบื้องต้น และจัดให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าว รวมทั้งรายงานให้ผู้ชำนาญการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทราบทุกสัปดาห์</p>
			การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>กำหนด หรือเมื่อกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งว่ามีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้นจากการใช้งาน ส่วนการบันทึกรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษาในสมุดประวัติ (แบบ ๖) เป็นภารกิจของกองช่าง กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่มีการบันทึกรายการซ่อมแซมฯ (เนื่องจากยังมิได้มีการกำหนดให้เป็นภารกิจของเจ้าหน้าที่ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด)</p> <p>๖. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับรถยนต์ หมายเลข กค-๓๘๐๕ กาญจนบุรี ไว้ ๑๐ ก.ม./ลิตร ปริมาณการจ่ายน้ำมันไม่เกิน ๕๐ ลิตร/ครั้ง จาก การตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานของ กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระหว่างเดือน กันยายน ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔ พบว่า มีการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๔๙๓ ลิตร สำหรับระยะทาง ๕,๖๕๗ ก.ม. คิดเป็นอัตราสิ้นเปลืองฯ ๑๑.๔๗ ก.ม./ลิตรถือว่า เป็นอัตราที่ใกล้เคียงกับเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
๑๔	การบริหารจัดการสนามกีฬาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	<p>จากการตรวจสอบพบว่า การบริหารจัดการสนามกีฬาของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนใหญ่เป็นไปตามมาตรฐานการส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย หนังสือสั่งการ และระเบียบข้อที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านสถานที่ออกกำลังกาย สนามกีฬาและสวนสุขภาพ</b></p> <p>๑) ไม่มีลานกีฬาอเนกประสงค์และอาคารกีฬาในร่ม</p> <p>๒) มีสนามกีฬาากลางแจ้ง ประกอบด้วย สนามฟุตบอล สนามกรีฑา สนามบาสเกตบอล สนามเปตอง และสนามเทนนิส ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน แต่มีบางส่วนที่ต้องปรับปรุง ซ่อมแซม เช่น ลานกรีฑามาตรฐาน เป็นต้น และพบว่าปัจจุบันกำลังดำเนินการปรับปรุงสนามเทนนิสเป็นลานกีฬาอเนกประสงค์</p> <p>๓) มีสวนสาธารณะหรือสวนสุขภาพ ซึ่งประกอบด้วยศาลานั่งพักผ่อนจำนวน ๒ หลังและฐานออกกำลังกายจำนวน ๑๒ ฐาน มีบางส่วนต้องปรับปรุงซ่อมแซม</p>	<p>๑. ควรปรับปรุงห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา เพื่อให้เพียงพอต่อวัสดุอุปกรณ์กีฬาที่มีเป็นจำนวนมาก และเพื่อให้อุปกรณ์กีฬาต่างมีความเป็นระเบียบและปลอดภัย สามารถช่วยยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์กีฬาดังกล่าวได้</p> <p>๒. ควรจัดทำบัญชีอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ด้านการเล่นกีฬาและการออกกำลังกาย ให้เป็นปัจจุบันและลงรายละเอียดให้ครบถ้วน</p> <p>๓. ควรติดป้ายชำรุด/รอการซ่อมแซม/ห้ามใช้ ที่เครื่องออกกำลังกายที่ชำรุด ไม่ว่าจะเป็นเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้งหรือเครื่องออกกำลังกายในฟิตเนส เพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้ในการออกกำลังกาย ซึ่งอาจเกิดอันตรายต่อผู้เล่น</p> <p>๔. ควรจัดทำป้ายค่าเตือน/กฎระเบียบข้อบังคับการใช้สนามกีฬา/ค่าแนะนำ</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>๒. ด้านอุปกรณ์กีฬา อาคารและสถานที่</p> <p>๑) มีอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์การออกกำลังกาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง จำนวน ๑๐ รายการ อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน</li> <li>- เครื่องออกกำลังกาย (ฟิตเนส) จำนวน ๑๙ ชนิด ๔๔ รายการ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จำนวน ๓๖ รายการ</li> </ul> <p>ชำรุด/รอการซ่อมแซม จำนวน ๘ รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์กีฬาอื่นๆ เช่น วงขว้างจักร-ขว้างค้อน เบาะรองรับกระโดดค้ำเสากระโดดค้ำถ่อ บล็อกสตรัท เป็นต้น ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน แต่มีบางรายการที่ชำรุด</li> </ul> <p>๒) มีสถานที่เก็บอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์การออกกำลังกาย ซึ่งแบ่งการจัดเก็บ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง เก็บไว้บริเวณใกล้กับสวนสุขภาพ</li> <li>- เครื่องออกกำลังกาย (ฟิตเนส) เก็บไว้ในห้องฟิตเนส (ห้องได้อิมจันทร์ ๓)</li> <li>- เครื่องออกกำลังกาย (ฟิตเนส) และอุปกรณ์กีฬาอื่นๆ</li> </ul>	<p>ติดตั้งไว้ตามจุดต่างๆ ของสนามกีฬาฯ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p> <p>๕. ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ ภายในสนามกีฬา พนักงานรักษาความปลอดภัยรอบคอบ และปฏิบัติตามความละเอียดรอบคอบ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับโดยเคร่งครัด</p> <p>๖. ควรนำหลักการควบคุมภายในมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดและเป็นการควบคุมภายในที่ดีขององค์กร</p> <p>๗. กรณีที่พบความเสี่ยงและข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข และจะดำเนินการตรวจติดตามในครั้งต่อไป</p>
			การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ที่ข้าราชการ/รองการซ่อมแซม เก็บไว้ในห้องพิงสเตม (ห้องใต้ถุนเงิน ๒)</p> <p>- อุปกรณ์กีฬาอื่นๆ เช่น วงขว้างจักร-ขว้างค้อน เบาะรองรับกระโดดค้ำ เสากระโดดค้ำถ่อ บล็อกสตาร์ท เป็นต้น เก็บไว้ในห้องใต้ถุนเงิน ๓ พบการชำรุดบางรายการ</p> <p>สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ไม่มีความปลอดภัย อาจทำให้อุปกรณ์ต่างๆชำรุดเสียหายและเสี่ยงต่อการสูญหายได้</p> <p>๓) มีสถานที่ทำการเพื่อการติดต่อประสานงานด้านกิจกรรม กีฬาและออกกำลังกายโดยเป็นห้องสำนักงาน ใต้ถุนเงิน ๒ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานและสำหรับติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมกีฬาและออกกำลังกายของประชาชนทั่วไปและผู้ที่ต้องการข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับสนามกีฬา โดยสามารถ ติดต่อได้ในเวลาราชการ</p> <p>๔) มีการจัดทำบัญชีอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านการเล่น กีฬาและการออกกำลังกายโดยแบ่งเป็น เครื่องออกกำลังกาย (ฟิตเนส), เครื่องออกกำลังกาย (กลางแจ้ง) และอุปกรณ์ด้านการเล่นกีฬาและการออกกำลังกายอื่นๆ ซึ่งจากการตรวจสอบ พบว่า</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p>
			<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>- มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓) แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับเลขรหัสครุภัณฑ์จากพัสดุกลาง (กองพัสดุและทรัพย์สิน)</p> <p>- การลงรายการหรือรายละเอียดต่างๆ ในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ส่วนใหญ่ถูกต้องครบถ้วน แต่มีบางรายการที่ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ใช้ ผู้ดูแล-รับผิดชอบพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีรูปถ่ายแสดงลักษณะของพัสดุ เลขพัสดุครุภัณฑ์ในแบบ พ.ด.๒ ไม่ตรงกับบัญชีทรัพย์สินฯ เป็นต้น</p> <p>๕) ไม่มีสถานที่ตั้งที่ทำการชมรม/สโมสรกีฬา หรือชมรม/สโมสรการออกกำลังกายของชุมชนในสวนความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี แต่มีสมาคมกีฬาแห่งจังหวัดกาญจนบุรีในพื้นที่ของสนามกีฬาากลางจังหวัดกาญจนบุรี</p> <p>๓. <b>ด้านบุคลากร</b></p> <p>๑) มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือพนักงาน หรือ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p>
			<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>อาสาสมัคร ด้านการส่งเสริมกีฬาและการออกกำลังกาย ซึ่งสามารถให้คำแนะนำหรือจัดกิจกรรมเป็นประจำและต่อเนื่องซึ่งอยู่ประจำศูนย์ฟิตเนส เพื่อดูแลรักษาเครื่องออกกำลังกาย รวมถึงแนะนำวิธีใช้ วิธีการออกกำลังกายและวิธีใช้เครื่องออกกำลังกายให้แก่มุมผู้ใช้บริการ</p> <p>๒) มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีวุฒิทางการพลศึกษาโดยตรง (วิทยาศาสตร์การกีฬา) ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกีฬาและการออกกำลังกาย</p> <p>๓) ไม่พบการขอรับการสนับสนุนบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอต่อความต้องการ</p> <p><b>๔. ด้านการบริหารจัดการ</b></p> <p>๑) มีการจัดทำแผน/โครงการเกี่ยวกับสนามกีฬา บรรจุไว้ในข้อบัญญัติ แผนยุทธศาสตร์และแผนงานประจำปี รวมถึงการตั้งงบประมาณอุดหนุนเพื่อให้แผนบรรลุตามเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์</p> <p>๒) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสนามกีฬากลาง จังหวัดกาญจนบุรี (กสทบว) โดยมีนายกองค์การบริหาร</p>	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>ส่วนจังหวัดกาญจนบุรีเป็นประธานกรรมการและกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ ดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน</p> <p>๓) มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมต่างๆของสถานีกีฬาผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี และเพจ Facebook สนามกลีบบัว</p> <p>๔) ไม่มีการจัดตั้งชมรมหรือสโมสรการเล่นกีฬาหรือการออกกำลังกาย</p> <p>๕) ไม่มีการจัดทำทะเบียนชมรมสโมสร และกลุ่มเล่นกีฬาหรือออกกำลังกาย</p> <p>๖) ไม่มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร ชมรม สโมสร</p> <p><b>๕. ด้านการจัดกิจกรรม</b></p> <p>๑) ยังไม่มีการจัดกิจกรรมเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙)</p> <p>๒) สนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี (กลีบบัว) มีการเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. โดยมีการกำหนดแนวทางการใช้และการปฏิบัติตามระเบียบและประกาศต่างๆ ซึ่งระบุถึงข้อกำหนดที่แตกต่างกันออกไป</p>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>๓) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีมีโครงการ แต่ไม่มีการจัดให้มีการประกวด แข่งขันกีฬา หรือกิจกรรมวัฒนธรรมของชุมชน</p> <p>๔) มีการติดต่อประสานงานและขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานและขอรับการอุดหนุนเงินสนับสนุนเพื่อปลูกสิ่งก่อสร้างเตรียมความพร้อมในการจัดกีฬาแห่งชาติ</p> <p>๕) ไม่มีการจัดกิจกรรมพิเศษเกี่ยวกับกีฬา หรือสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) ไม่มีการรวบรวมจัดทำทะเบียนประวัติผู้ทำชื่อเสียง หรือผู้ให้การสนับสนุนดีเด่นด้านกิจกรรมกีฬาหรือการออกกำลังกายของชุมชน</p> <p><b>๖. การขอใช้สนามกีฬา</b> มีเอกสารหลักฐานประกอบการขอใช้สนามกีฬาและปฏิบัติตามขั้นตอนตามข้อกำหนด</p> <p><b>๗. การรักษาความปลอดภัยของสนามกีฬา</b> มีการรักษาความปลอดภัยบริเวณสนามกีฬา โดยการจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน ๔ คน ซึ่ง</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p>
			<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>แบ่งการปฏิบัติงานเป็นผลัดละ ๑๒ ชั่วโมง และมีรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๘. การทำความสะอาดอาคารสถานที่ และบริเวณสนามกีฬา</p> <p>มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณสนามกีฬาโดยแบ่งพื้นที่การทำความสะอาด และตรวจติดตามการปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยผู้บังคับบัญชา</p> <p>๙. การปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙)</p> <p>มีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) มีการตรวจวัดอุณหภูมิผู้ใช้บริการสนามกีฬา บริเวณหน้าประตูทางเข้า-ออกสนามกีฬากลางจังหวัดกาญจนบุรี</p> <p>๒) มีการจัดทำประกาศเปิด-ปิดการให้บริการศูนย์ฟิตเนส</p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) จังหวัดกาญจนบุรี</p>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
๑๕	ตรวจติดตามการดำเนินงานการให้บริการศูนย์พัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	<p>การดำเนินงานการให้บริการศูนย์พัฒนาองค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีเป็นไปตามมาตรฐานการส่งเสริมกีฬา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย หนังสือสั่งการ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง สรุปดังนี้</p> <p>๑. สถานที่ออกกำลังกายมีความปลอดภัยและสะดวกต่อการให้บริการ มีการย้ายศูนย์พัฒนาฯ จากห้องใต้ถุนชั้น ๒ ไปยังห้องใต้ถุนชั้น ๓ บริเวณสนามกีฬาากลางจังหวัดกาญจนบุรี ทำให้สถานที่ออกกำลังกายศูนย์พัฒนาฯ กว้างขวางมากขึ้น</p> <p>๒. การเก็บอุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์ออกกำลังกายและเครื่องออกกำลังกายแยกไว้เป็นส่วน</p> <p>๓. อุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์ออกกำลังกายมีมาตรฐานความปลอดภัย คงทน มีผู้ดูแลรักษาอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์ออกกำลังกาย แต่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เนื่องจากมีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก</p> <p>๔. การจัดทำบัญชีอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์กีฬา มีการ</p>	<p>๑. เห็นควรให้จัดซื้ออุปกรณ์กีฬา เครื่องออกกำลังกายเพิ่มเติม เพื่อรองรับผู้ใช้บริการที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น เพื่อให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามผลการติดตามประเมินผล(แบบสอบถามความคิดเห็นสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์พัฒนาฯ) และเพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามระเบียบฯและปฏิบัติตามมาตรฐานป้องกันโรคโควิด ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างเคร่งครัด</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ (แบบ พ.ด.๒) ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๕. มีเจ้าหน้าที่ดูแลการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าเครื่องออกกำลังกายชำรุดเพียงเล็กน้อย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะบำรุงรักษาและทำการซ่อมแซมในเบื้องต้น แต่หากไม่สามารถซ่อมแซมในเบื้องต้นได้เจ้าหน้าที่จะเก็บรักษาไว้ในห้องฟิตเนสเก่า</p> <p>จากการตรวจสอบพบว่าไม่มีเครื่องออกกำลังกายที่ชำรุด จำนวน ๑๒ รายการ และยังไม่ได้แจ้งชำรุด เนื่องจากชำรุดหลังจากที่มีการรายงานการตรวจสอบประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด จึงมีการกำหนดการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (เครื่องออกกำลังกาย) ปีงบประมาณและ ๑ ครั้ง และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดการซ่อมแซมในแบบบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขวัสดุ(พ.ด.๒) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีการซ่อมแซมเครื่องออกกำลังกาย จำนวน ๒๐ รายการ เป็นจำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นการจัดสนิมทำสี และพบว่ามีการซ่อมแซม</p>	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>อุปกรณ์ฝึกกล้ามเนื้อรวมแบบเบตติง เนื่องจากสายสลิงขาด มี การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่างซ่อมแซมหรือรายละเอียดยุคน ลักษณะเฉพาะสำหรับการจ้างซ่อมแซมเครื่องออกกำลังกาย ภายในศูนย์ฟิตเนส พบรายละเอียดงบประมาณการซ่อม และจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ซึ่งได้ทราบว่างบประมาณไม่ เพียงพอ จึงไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๖. มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือพนักงานหรือ อาสาสมัคร ด้านการส่งเสริมกีฬาและการออกกำลังกาย ซึ่ง สามารถให้คำแนะนำหรือจัดกิจกรรมเป็นประจำและ ต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในกิจกรรมการ เล่นกีฬาและการออกกำลังกาย ซึ่งเป็นผู้มีวุฒิทางการพลศึกษาโดยตรง (วิทยาศาสตร์กีฬา) จำนวน ๒ คน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายอดิเรก โฉมวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา</li> <li>- นายกัธร ประเสริฐตันติกุลตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา</li> </ul> <p>๗. การดำเนินการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเวลาการให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามประกาศองค์การบริหาร</li> </ul>	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>ส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่องข้อกำหนดการใช้เครื่องออกกำลังกายห้องฟิตเนส ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๒ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ประกาศปิดการใช้บริการศูนย์ฟิตเนส ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และได้เปิดให้บริการศูนย์ฟิตเนส ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามคำสั่ง ประกาศ และมาตรการแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ได้กำหนดให้มีการวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าใช้บริการตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ณ ศูนย์ฟิตเนส องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งระบุถึงอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบและระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน</li> <li>- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- มีการจัดทำตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแนวทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีกำหนด</li> </ul>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>- การเบิกเงินตอบแทน หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด</p> <p>๘. มีการจัดทำป้ายคำแนะนำ/คำเตือน ในการออกกำลังกาย ติดไว้ที่เครื่องออกกำลังกายให้เห็นอย่างชัดเจนในระหว่างการตรวจสอบพบว่าป้ายคำแนะนำ/คำเตือน ในการออกกำลังกายบางรายการชำรุดเสียหาย เนื่องจากมีการย้ายสถานที่ ในกรณีนี้ได้เสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำเพิ่มเติมให้ครบถ้วนแล้ว</p> <p>๙. การกำหนดให้ผู้ใช้บริการศูนย์พัฒนาฯ ลงลายมือชื่อและเวลาทุกครั้งที่ใช้บริการเพื่อรวบรวมและสรุปจำนวนผู้ใช้บริการในแต่ละวัน เพื่อจัดทำรายงานผู้ใช้บริการศูนย์พัฒนาฯ ทุก ๑๕ วัน เสนอผู้บังคับบัญชาพร้อมเก็บเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๑๐. มีการติดตามประเมินผลการใช้บริการศูนย์พัฒนาฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยการจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น สำนักรวบรวมพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์พัฒนาฯ ในแต่ละวันเป็นระบบออนไลน์ โดย</p>	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ให้ผู้ให้บริการศูนย์พิทักษ์อาสา แสแกนคิวอาร์โค้ด ที่ตั้งไว้บนโต๊ะลงชื่อเข้าใช้บริการพัฒนาส มีกรรวบรวมข้อมูลแต่ละเดือนสรุปเป็นร้อยละ แบบแผนภูมิวงกลมและแผนภูมิแท่ง เสนอในรายงานการประชุมประจำเดือน เนื่องจากเป็นการติดตามประเมินผลที่มีระยะเวลาไม่ถึงปี จึงยังไม่มีรายงานติดตามประเมินผลประจำปีและยังไม่มีการประชุมสัมมนาพิเศษแพร์</p>	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
๑๖	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนกาญจนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (กองแผนและงบประมาณ)	<p>กองแผนและงบประมาณ ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว สรุปดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ กรอบและวิธีการติดตามประเมินผลแบ่งเป็น ๒ คณะ ได้แก่</p> <p>- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีวาระอยู่</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>ในตำแหน่งครุบาล ๔ ปี มีจำนวน ๑๑ คน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๖ คน</li> <li>๒. กำหนดหน้าที่คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมเพื่อกำหนดกรอบแนวทาง และวิธีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยการทำหนดกรอบ แนวทาง วิธีการ และห้วงเวลาให้เหมาะสมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามกรอบ แนวทาง วิธีการและห้วงเวลาที่กำหนด โดยสามารถติดตามและประเมินผลได้ตลอดระยะเวลา</li> <li>- รายงานผลและเสนอความเห็นที่ได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul> </li> <li>๓. กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</li> </ul>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี และฉบับเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มาใช้เป็นข้อมูลในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- นำข้อมูลจากระบบสารสนเทศการวางแผนและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</li> <li>- นำการประเมินคุณภาพแผนตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมาเป็นส่วนหนึ่งของ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</li> <li>๔. กำหนดหลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (พื้นที่/โครงการ) ร้อยละ ๓๐ ของโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ ทุกอำเภอ ยกเว้นอำเภอที่ไม่มียุทธศาสตร์การพัฒนาด้านนั้นๆ</li> </ul>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>๕. กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓ ด้าน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ</li> <li>- ด้านคุณภาพการให้บริการ</li> <li>- ด้านการพัฒนาองค์กร</li> </ul> <p>๖. กำหนดวิธีการ/เครื่องมือที่จะใช้ในการออกตรวจติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาโดยการจัดทำร่างแบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีในแต่ละยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ด้วยการใช้รูปแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และเพิ่มการสอบถามความต้องการที่จะให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีพัฒนาตามยุทธศาสตร์อื่นๆ ในเรื่องใดมากที่สุด และนำเสนอสรุปผลการติดตามและประเมินรายโครงการ โดยการประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินโครงการแบบ "CIPP MODEL" มาใช้ในการนำเสนอ</p>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
		<p>๗. จัดประชุมและจัดทำรายงานประชุม เช่น ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อเสนอพิจารณา หรือ ลงมติในวาระต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี</p> <p>๘. ติดตามและประเมินผลโครงการต่างๆตามยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน ๕๐โครงการ ประกอบด้วย</p> <p>๑. ด้านเศรษฐกิจ จำนวน ๔ โครงการ</p> <p>๒. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน จำนวน ๑๙ โครงการ</p> <p>๓. ด้านสังคม จำนวน ๑๔ โครงการ</p> <p>๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ โครงการ</p> <p>๕. ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๔ โครงการ</p> <p>๖. ด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๘ โครงการ</p>		

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>๙. ประเมินภาพรวมผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ใช้รูปแบบการประเมินแบบผสมผสานระหว่างการวิจัยเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในกระบวนการ เพื่อเพิ่มความถูกต้องแก่ผู้ประเมิน ผู้ที่ใช้ผลการประเมิน และผู้ที่สนใจทั่วไป</p> <p>๑๐. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลจำแนกตามลักษณะของข้อมูล</p> <p>๑๑. จัดทำรายงานผลการประเมินแต่ละโครงการ</p> <p>๑๒. หลังจากดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการต่างๆตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</li> </ul>	<p>การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ</p>

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>ผลการตรวจสอบ</p> <p>- ปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อให้ประชาชนทราบ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ภายในเดือนธันวาคม</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีและประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี</p>	การติดตามผลตามข้อเสนอแนะ
๑๗	การตรวจติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	<p>จากการตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า</p> <p>กองแผนและงบประมาณซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว</p>	

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔				
ที่	เรื่อง	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	การติดตามผล ตามข้อเสนอแนะ
๑๘	ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรบริหาร ส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	จากการตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า กองแผนและงบประมาณซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ยังมีบางขั้นตอนที่ระหว่างเข้าตรวจสอบยังไม่ถึง กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามในการตรวจสอบงวดต่อไป	เนื่องจากการดำเนินการด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว ยังมีบางขั้นตอนที่ระหว่างเข้าตรวจสอบยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ คือ การติดตามประเมินผล การบริหารจัดการความเสี่ยงและการจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งกองแผนและงบประมาณแจ้งว่าจะดำเนินการในขั้นตอนต่างๆให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามในการตรวจสอบงวดต่อไป	

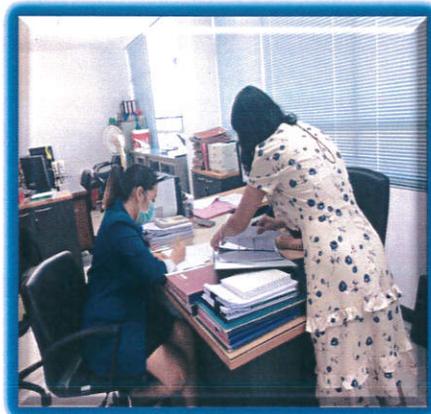
ภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การหารือ การตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองทุนสวัสดิการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ปี พ.ศ.๒๕๖๓



ณ ห้องหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

การลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานการจัดเก็บรายได้  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

การลงพื้นที่ตรวจสอบการบริหารพัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์)  
ของฝ่ายพัฒนาสังคม กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต



ณ กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต และ ศูนย์เครื่องจักรกล  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

การลงพื้นที่ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)



ณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

การลงพื้นที่ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์  
ของกองช่าง



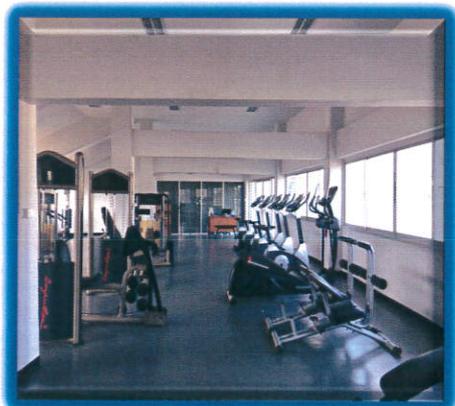
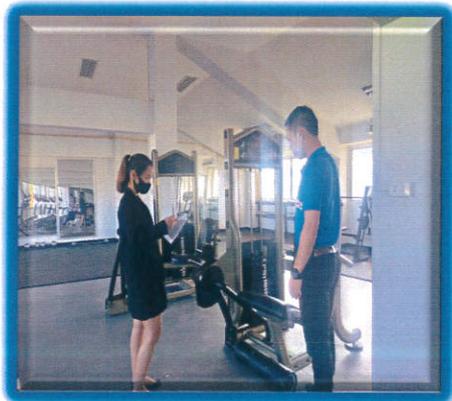
ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

การลงพื้นที่การควบคุมครุภัณฑ์ของสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี  
(หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต



ณสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

การลงพื้นที่ตรวจติดตามการดำเนินงานการให้บริการศูนย์ฟิตเนส  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



ณ สนามกลีบบัว องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

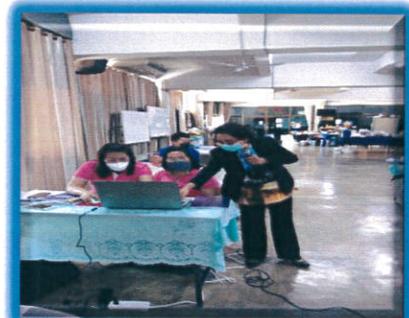
ภาพกิจกรรมการบริการให้คำแนะนำ  
ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้คำแนะนำปรึกษาโครงการพัฒนาระบบงานบัญชี การเงิน และพัสดุ  
แก่โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา)  
และ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजีน)



รับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสำหรับสถานศึกษา  
ภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองกาญจนบุรี รวมทั้งการปฏิบัติงานตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒



ณ โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านบ่อ)

การรวบรวมกฎหมายท้องถิ่นเพื่อ  
เผยแพร่ในระบบเว็บไซต์ ของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

การรวบรวมกฎหมายท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่ในระบบเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วน  
จังหวัดกาญจนบุรี



หน่วยตรวจสอบภายใน



กฎหมายท้องถิ่น



รวมกฎหมายท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อปท. <sup>(67)</sup>

ข้อมูลข่าวสารและงานสารบรรณ <sup>(14)</sup>

การอำนวยความสะดวกของทางราชการ <sup>(6)</sup>

วิสัยงบประมาณ อปท. <sup>(30)</sup>

การเบิกจ่ายเงิน อปท. <sup>(39)</sup>

การพัสดุ อปท. <sup>(84)</sup>

การควบคุมภายใน อปท. <sup>(9)</sup>

ราคากลางและมาตรฐานครุภัณฑ์ <sup>(3)</sup>

การจัดเก็บรายได้ <sup>(7)</sup>

การจ่ายเงินสะสม อปท. <sup>(2)</sup>

เงินอุดหนุน อปท. <sup>(3)</sup>

การบริหารงานบุคคล <sup>(4)</sup>

การเดินทางไปราชการ อปท. <sup>(1)</sup>

การเบิกจ่ายสวัสดิการศึกษานุดร <sup>(6)</sup>

การจัดแข่งขันกีฬา <sup>(7)</sup>

[การใช้และรักษารถยนต์ อปท.](#) <sup>(7)</sup>

[การจ้างเหมาบริการ](#) <sup>(7)</sup>

[การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน อปท.](#) <sup>(11)</sup>

[เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ \(โบนัส\)](#) <sup>(4)</sup>

[การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ](#) <sup>(4)</sup>

Display Num

Powered by [Phoca Download](#)

Copyright © ๒๐๑๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี  
๓๓๓ ถนนแสงชูโตเหนือ ตำบลท่ามะขาม อำเภอเมือง จ.กาญจนบุรี ๗๑๐๐๐

ส่วนที่ ๓ : แผนการตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ส่วนที่ ๓ : แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

#### วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

- ๑) เพื่อให้การดำเนินงานโครงการของหน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
- ๒) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา ผู้บริหารสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจได้
- ๓) เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่างๆที่กำหนด
- ๔) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่ามีเพียงพอและเหมาะสม
- ๕) เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
- ๖) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดและสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

#### ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ จำนวน ๒ สำนัก ๘ กอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. กองช่าง
๔. กองคลัง
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗. กองสาธารณสุข
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่

แผนการดำเนินงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๒. การจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

กิจกรรมการตรวจสอบ

๑. กิจกรรมการตรวจสอบทางการเงิน

๑.๑ การรับ - จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานสถานะการเงิน

- กองคลัง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒ การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่ง

ใช้เงินที่ยืม

- กองคลัง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน

๒.๑ การจัดทำเอกสารรายการบันทึกบัญชี

- กองคลัง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

- กองคลัง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓ การจัดทำรายงานทางการเงิน, กระดาษทำการกระทบยอดต่างๆ

- กองคลัง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินตามกฎหมายกำหนด

- กองคลัง/กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนินงาน

๓.๑ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และการเร่งรัดรายได้

- กองคลัง

๓.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

- กองพัสดุและทรัพย์สิน/กองคลัง

๓.๓ การช่วยเหลือและให้การสนับสนุนเครื่องจักรกลกับส่วนราชการและองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

- กองช่าง

๓.๔ กิจการประปา

- กองคลัง

๓.๕ การบริหารงานสถานสงเคราะห์คนชรา

- กองสวัสดิการสังคม

๓.๖ กองทุนสวัสดิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- กองการเจ้าหน้าที่/กองคลัง

๔. กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- กองสวัสดิการสังคม/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/กองสาธารณสุข

เรื่องที่ตรวจสอบ

การบริหารและการควบคุมพัสดุ

๕. กิจกรรมการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรื่องที่ตรวจสอบ

งานดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๖. การประเมินผลและจัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ และการควบคุมภายใน

- ทุกกอง/สำนัก

กิจกรรมการบริการให้คำแนะนำปรึกษา

- การให้คำแนะนำปรึกษาโครงการพัฒนาระบบงานบัญชี การเงิน และพัสดุ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/กองสวัสดิการสังคม

- การให้คำแนะนำและเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ทุกกอง/สำนัก

งานวิชาการ

- ทุกกอง/สำนัก

- งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กรและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ต่างๆ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับเรื่องอื่นๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

- ทุกกอง/สำนัก

ส่วนที่ ๔ : ช่องทางการให้บริการให้  
คำปรึกษา

ส่วนที่ ๔ : ช่องทางการให้บริการให้คำปรึกษา

